

S.D.E.

S. Y. B. COM. (2008 COURSE) : SUMMER - 2018

SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS

Day: **Thursday**
Date: **19/04/2018**

S-2018-4177

Time: **11.00 AM TO 02.00 PM**
Max. Marks: 80

N.B.:

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
- 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.
- 3) Answers to both the sections should be written in **SAME** answer books.

SECTION-I

Q.1 Attempt any **TWO** of the following: **(16)**

- a) Explain nature and scope of business communication.
- b) What are the principles of effective communication?
- c) Explain essential qualities of good business letter.
- d) Draft a circular letter on behalf of M/s A to Z Plastics, Pune stating that an exhibition cum sale has arranged, where customer can get attractive discount on buying

Q.2 Write short notes on any **FOUR** of the following: **(16)**

- a) Collection letter
- b) Letter of enquiry
- c) Barriers in communication
- d) Electronic media for communication
- e) Importance of business letter
- f) Written communication

SECTION-II

Q.3 Attempt any **TWO** of the following: **(16)**

- a) Explain principles of good listening.
- b) Describe guidelines for effective speech.
- c) A.B. Enterprises, Pune has invited applications for the post of 'Accountant'. Draft a suitable application.
- d) Draft an application on behalf of M/s Ashoka Electricals Pune for obtaining an agency of Bajaj Electricals Pune, for Pune district.

Q.4 Attempt any **TWO** of the following: **(16)**

- a) Explain meaning and importance of report writing.
- b) What is 'Minutes'? Explain its contents.
- c) Draft an imaginary notice and agenda of 'Directors Meeting'.
- d) A committee was appointed to study causes of unrest of works. Draft suitable report of committee.

Q.5 Write short notes on any **FOUR** of the following: **(16)**

- a) Art of presentation
- b) Resume
- c) Types of minutes
- d) Collection of data
- e) Vocal control
- f) Agenda of Meeting

* * * *

मराठी रुपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
- २) उजवीकडील अंक गुणांचा निर्देश करतात.
- ३) दोन्ही विभाग एकाच उत्तरपत्रिकेत लिहावते.

विभाग - १

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) व्यवसाय संज्ञापनाचे स्वरूप व व्याप्ती स्पष्ट करा.
 - ब) प्रभावी संज्ञापनाची तत्त्वे कोणती आहेत?
 - क) आदर्श व्यावसायिक पत्रासाठी आवश्यक गुण स्पष्ट करा.
 - ड) मे.ए टू झेड प्लास्टिक्स पुणे यांच्या वतीने परिपत्रक लिहून कं. ने प्रदर्शन व सेल आयोजित केला आहे. ग्राहकांना तेथे आकर्षक सुट मिळेल असे नमूद करा.
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१६)
- अ) वसुली पत्र
 - ब) चौकशी पत्र
 - क) संज्ञापनातील अडथळे
 - ड) संज्ञापनासाठी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम
 - इ) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व
 - फ) लेखी संज्ञापन

विभाग - २

- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) आदर्श श्रवणाची तत्त्वे स्पष्ट करा.
 - ब) प्रभावी संभाषणासाठी मार्गदर्शिकेचे वर्णन करा.
 - क) ए.बी. इंटरप्रायजेस पुणे यांनी 'लेखापाल' या पदासाठी अर्ज मागवले आहेत. सुयोग्य अर्ज तयार करा.
 - ड) मे.अशोका इलेक्ट्रीकल्स पुणे यांच्या वतीने बजाज इलेक्ट्रीकल्स, पुणे यांचे पुणे जिल्ह्यासाठी प्रतिनिधित्व मिळविण्यासाठी अर्ज लिहा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) अहवाल लेखनाचा अर्थ व महत्त्व स्पष्ट करा.
 - ब) 'इतिवृत्त' म्हणजे काय? त्यातील तपशील स्पष्ट करा.
 - क) संचालकांच्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
 - ड) कामगारांमधील अशांततेची कारणे शोधण्यासाठी नेमलेल्या समितीचा अहवाल तयार करा.
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१६)
- अ) सादरीकरणाची कला
 - ब) स्व-माहिती
 - क) इतिवृत्ताचे प्रकार
 - ड) माहितीचे संकलन
 - इ) स्वर नियंत्रण
 - फ) सभेची कार्यक्रमपत्रिका

हिंदी रूपांतर

सूचनाएं:

- १) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- २) दाहिने दिए हुए अंक गुणोंका निर्देश करते हैं।
- ३) दोनों विभाग एकही उत्तरपत्रिका में लिखिए।

विभाग - १

- प्र.१ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) व्यवसाय संज्ञापन का स्वरूप और व्याप्ति विशद कीजिए।
 - ब) प्रभावी संज्ञापन के कौनसे तत्त्व होते हैं?
 - क) आदर्श व्यावसायिक खत के आवश्यक गुण विशद कीजिए।
 - ड) में.ए टू ड्रेड प्लास्टिक्स पुणे, इनकी तरफ से परिपत्रक लिखकर प्रदर्शन और सेल की जानकारी देकर ग्राहकों को खरेदी करनेपर आकर्षक सुट की घोषणा कीजिए।
- प्र.२ निम्नलिखित में से किन्हीं चारपर टिप्पणीयाँ लिखिए। (१६)
- अ) वसुली खत
 - ब) पुछताछ खत
 - क) संज्ञापन बाधाएँ
 - ड) संज्ञापन के लिए इलेक्ट्रॉनिक माध्यम
 - इ) व्यावसायिक खत का महत्त्व
 - ई) लिखित संज्ञापन

विभाग - २

- प्र.३ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) आदर्श श्रवण के तत्त्व विशद कीजिए।
 - ब) प्रभावी संज्ञापन के लिए मार्गदर्शक तालिका का वर्णन कीजिए।
 - क) अे.बी.एंटरप्रायजेस पुणे, इन्होंने लेखापाल पद के लिए आवेदन मांगे हैं। सुयोग्य आवेदन तयार कीजिए।
 - ड) मे.अशोका इलेक्ट्रॉनिकल्स पुणे. इनके तरफसे बजाज इलेक्ट्रॉनिकल्स पुणे का पुणे जिल्हा के लिए प्रतिनिधित्व मिलने के लिए अर्जी कीजिए।
- प्र.४ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) अहवाल लेखन का अर्थ और महत्त्व विशद कीजिए।
 - ब) 'इतिवृत्त' का अर्थ क्या है? इसका तपशील स्पष्ट कीजिए।
 - क) संचालक सभा की काल्पनिक सूचना एवं कार्यक्रमपत्रिका तयार कीजिए।
 - ड) कामगार वर्ग के अशांती के कारणोंका अध्ययन करने के लिए गठित समिती का अहवाल तयार कीजिए।
- प्र.५ निम्नलिखित में से किन्हीं चारपर टिप्पणीयाँ लिखिए। (१६)
- अ) सादरीकरण कला
 - ब) रिड्युम्ये
 - क) इतिवृत्त के प्रकार
 - ड) माहिती संकलन
 - इ) स्वर नियंत्रण
 - फ) सभा की कार्यक्रमपत्रिका